

Réceptionnaire (H/F)

06300 NICE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

Ergalis Grande Distribution est une agence d'intérim spécialisée dans le secteur de la grande distribution, offrant des solutions de recrutement temporaire adaptées aux besoins spécifiques des entreprises.

Cette entreprise est un leader mondial du commerce de détail, reconnu pour ses vastes hypermarchés et son engagement envers la satisfaction client.

Le poste

Offre d'emploi en Intérim Réceptionnaire (H/F) Grande Distribution CACES 1-2-3-4-5
Vous recherchez une nouvelle opportunité dans la logistique et la grande distribution ?
Rejoignez une enseigne dynamique en tant que Réceptionnaire !

Lieu : entre Menton et Grasse

Type de contrat : Intérim

Disponibilité : Immédiate

Horaires : Poste en horaires variables (matin / après-midi / journée)

Vos missions :

Réception des marchandises : déchargement, contrôle quantitatif et qualitatif

Rangement des produits en réserve à l'aide des engins de manutention

Gestion des bordereaux de livraison et saisie informatique

Application des règles d'hygiène, de sécurité et de traçabilité

Collaboration étroite avec les équipes de stock, approvisionnement et mise en rayon

- Ce que nous offrons :

Mission longue possible selon performance et besoins

Environnement dynamique et professionnalisant

Frais de déplacement en fonction des magasins

Le profil recherché

Le poste de Réceptionnaire (h/f) requiert un ensemble de compétences clés pour réussir. Le candidat idéal doit posséder une aptitude remarquable pour la communication afin d'assurer un accueil chaleureux et professionnel aux clients.

Profil recherché :

Expérience en logistique ou en grande distribution fortement appréciée

Titulaire des CACES 1-2-3-4-5 en cours de validité (obligatoire)

Sens de l'organisation, rigueur

Capacité à travailler en autonomie comme en équipell est également important de démontrer une excellente capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression, surtout lors des périodes de forte affluence.

La connaissance des outils de gestion informatique est cruciale pour effectuer les tâches administratives quotidiennes et assurer une organisation sans faille de l'accueil.

Enfin, une attitude professionnelle et une grande attention aux détails sont indispensables pour garantir la satisfaction client et le bon fonctionnement du service d'accueil.